الوحدة الخامسة
المهارات الكتابية والتعلم الذاتي

إعداد الأستاذ : هشام العشيري
الجامعة العربية المفتوحة فرع مملكة البحرين
asheerih@batelco.com.bh

مفهوم الكتابة :-

الكتابة هي مهارة تعبير وتواصل وتعلم ، ومهارة إرسال ينقل المرء عبرها أفكاره ومشاعره وأحاسيسه وآراءه للآخرين .

الكتابة مهارة عقلية يدوية حركية يتطلب أداؤها البراعة والحذق في التنسيق بين العمليات العقلية (التفكير والتحليل والتقييم والتذكر والربط .. ألخ) وبين حركة اليد والعين ، وهي كأي مهارة نفس حركية راقية أخرى تتطور وتتحسن بالممارسة ، سواء كانت كتابة بالقلم أو بالحاسوب .

لماذا نحتاج إلى الكتابة :-

نحتاج إلى كفاية الكتابة وماتنطوي عليها من مهارات لأنها تعتبر وسيطا تعلميا أساسيا يتوقع أن تمارسه يوميا وبقدر معقول ، وتستخدم فيما يلي :-

- تدوين الملاحظات عند القراءة .
- لحل التدريبات الدراسية .
- لعمل التلخيصات وتسهيل عملية الحفظ والاستدعاء .
- للاجابة عن أسئلة الامتحانات .
- للتعبير عما يدور بالنفس ويختلج فيها .
- للتواصل مع الآخرين .
- وأمور أخرى .

ارشادات حول كيفية الكتابة

- فكر جيدا فيما ستكتب
- اكتب بشكل منظم ومركز
- اكتب بوضوح وبلغة بسيطة ومفهومة للمُستقبل
- أعد قراءة ما كتبت
- تأكد من أن ما كتبته هو الذي أردت كتابته ، وأن ما كتبته مفهوم .

كفاية تدوين الملاحظات :-

أن عملية تدوين الملاحظات سواء بهامش الصفحة المقروءة أو في ورقة منفصلة ، ووضع خطوط تحت المعلومات المهمة أو إبرازها بلون مختلف ، وكذلك إعادة صياغة الأفكار والمعلومات بأسلوبك الخاص ، واستخدام أسلوب رسم شجرة المفاهيم أو اللوحة التدفقية لتبيان النقاط الرئيسية والفرعية بالموضوع وعلاقتها ببعضها البعض (استقرائيا واستنتاجيا) كلها تعتبر من الطرق المهمة والمفيدة جدا في استذكار المادة الدراسية وفهمها ، والتذكير بالمادة الدراسية والمعلومات المرتبطة بها وتزيد من فاعلية المتعلم مع المادة الدراسية .

§ **كيفية أخذ الملاحظات وتدوينها :-**

- أن تكون مقتنعا بأهمية هذه الملاحظات وجدواها على دراستك .
- وجود كراسة خاصة بتدوين الملاحظات حول كل موضوع أو مادة من المواد .
- عمل خلاصة موجزة عن الموضوع قيد الدراسة إضافة لملاحظاتك الشخصية حوله .
- تدوين الخلاصة بأسلوبك وكلماتك الشخصية على هيئة رؤوس أقلام .
- حفظها في سجل أو كراسة خاصة وجعلها في متناول اليد .

إن عملية تدوين الملاحظات عملية عقلية فكرية مركبة تساعدك علـــى الفهـــم والاستيعاب والتمثل والمحاكمة والتقويم والاختبار ، ففي عملية تدوين الملاحظات أنت :-

- تقرأ - تفهم - تقيم - تختار
- تلخص - تنظم - تحفظ

§ كيفية تدوين الملاحظات من التلفزيون والراديو :-

تعتبر الاذاعة والتلفزيون وسيطين هامين في عملية التعلم ، ومن أهم مصـــادر المعرفية ، فعبرهما يمكن مشاهدة المواقف والتجارب العملية والـــتعلم الجيـــد والفعال عبرهما بحاجة إلى إتقان مهـــارات المشـــاهدة والإنصـــات وتـــدوين الملاحظات .

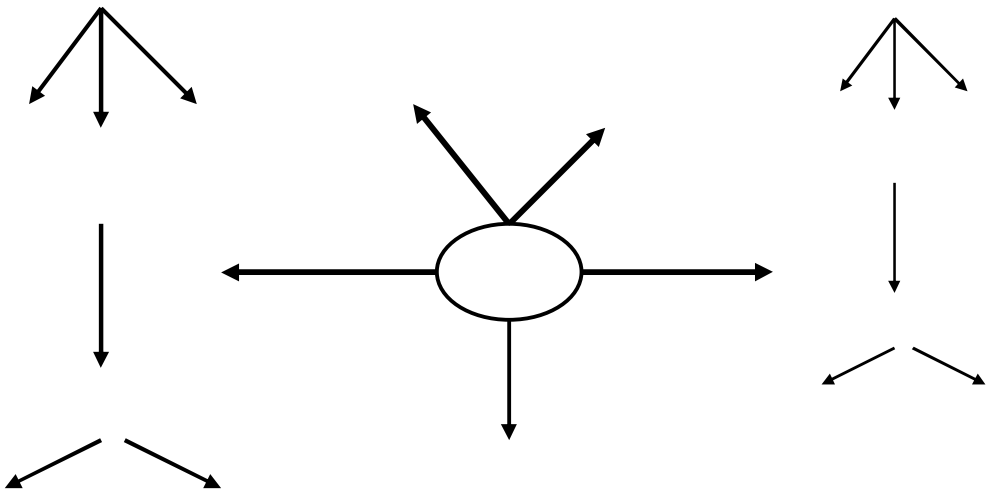
(إقرأ الأرشادات ص ٣٤٥ للحصول على أفضل النتاجات)

§ أساليب تدوين الملاحظات :-

١ - أسلوب شجرة المفاهيم :-

وهو أسلوب يصلح لمراجعة الامتحانات ولكتابة المقالات والبحوث ، ويرتكـــز على انتقاء الكلمات والعبارات المفتاحية التي تتصل بالهدف من المادة الدراسية ، ويتطلب ما يلي :

- تحديد الكلمات المفتاحية وأسلوب حفظها .
- كتابة الكلمة المحورية في وسط الصفحة ووضعها بدائرة أو مستطيل .
- التوصيل بين الحقائق والأفكار والكلمات الرئيسية .
- وضع فروع للحقائق والأفكار والمفاهيم .
- توضيح العلاقات بين الأفكار المختلفة سواء كانت رئيسة أو فرعية .



٢ - أسلوب الرسم المنطقي أو الخطي : -

وهو عملية تنظيم تقسيم الملاحظات إلى عناوين رئيسة وفرعية ، وتنظيم هذا الموضوع في مجموعات مترابطة مستخدما الأرقام أو الرموز التي تختار في تصنيفها ، مثال :

الدراسة الفاعلة تتطلب : - تنظيم الوقت . - وقت رعاية العائلة والشؤون الاجتماعية .

٣ - الأسلوب الأفقي : -

ويتطلب هذا الأسلوب تقسيم الصفحة أو البطاقة إلى ثلاثة أقسام لتدوين بها ملاحظاتك على النحو التالي :

الكلمات والمفاهيم والنقاط الرئيسة	ملخص ما جاء حولها في النص (بكلماتك الخاصة)	ملاحظات عامة تشتمل على آرائك وانطباعاتك

عما قرأت وأية ملاحظات تعليمية أخرى		

وهذا الأسلوب يدمج بين عمليات أساسية ثلاث وهي :

١- انتقاء الحقائق والأفكار الرئيسة وتدوينها بالعمود الأول وترقيمها .
٢- تلخيص أهم ما يذكرك بها بالعمود الثاني .
٣- وضع أية ملاحظات ترى أنها تفيدك في تذكر أو استخدام ما دونت للدراسة أو البحث .

التلخيص والتكثيف :-

إن المطلوب تكثيف عملية القراءة ومن ثم تلخيص ما تم قراءته بكلمات قليلة ومركزة تكون قادرة على تذكيرك بكل ما يهمك وما تحتاج إليه ، لذا ينبغي أن تكتب بإسلوبك الخاص بك ، وأن تدعمه بأمثلة من خبرتك وتربطه بحاجاتك الشخصية ، وأن تكتب ملاحظاتك لنفسك وليس لشخص آخر .

- التنظيم :-

إن كثرة المعلومات التي تدونها وكثرة الموضوعات التي تقرؤها تتطلب قدرة على التنظيم والترتيب للاستفادة منها ، فالملاحظات العشوائية المتشابكة لا تساعد على التذكر واسترجاع المعلومات ، وإن عملية التنظيم بناءة وتعد عنصرا حيويا من عناصر العملية التعليمية ، فالتعلم تنظيم وإعادة تنظيم المعلومات والأفكار والمفاهيم والمبادئ في ضوء ما يستجد منها ، ومن الأساليب المتبعة والفعالة في تنظيم وتدوين الملاحظات :

- الترقيم و التسلسل المنطقي
- الكتابة بألوان مختلفة .
- وضع الخطوط تحت الكلمات .
- رسم الأشكال والرسوم البيانية التوضيحية .

- حفظ الوثائق والأرشفة :-

إن حفظ السجلات والملفات الخاصة بكل موضوع أو كل مقرر هو من الأمور الهامة والتي توفر عليه جهده ووقته وتضمن لـه فعالية دراسته ومراجعته واستعداده للامتحانات ، وإذا لم يتم الحفظ بشكل منظم ومرتب فإن الوقت الذي

سيضيع في البحث واسترجاع وفهم ما هو محفوظ سيكون كبيرا وقد يتم اللجـــوء للمصدر الأساسي للمعلومة للتذكير .

ويجب مراعاة التنظيم والترتيب في حفـــظ الملاحظـــات ، تنظـــيم وترتيـــب السجلات والملفات المختلفة في إطار نظام واضح مثل استخدام البطاقات الملونـــة كتحديد لون لكل موضوع لتسهيل عملية الرجوع لها .

كتابة التقارير الدراسية :-

- **الكتابة والقراءة واستقبال وإرسال :-**

ترتبط القراءة بالكتابة بشكل كبير جدا وتأثر كل بالأخرى ، فالقـــارئ يمتلـــك مهارات الاستقبال البصري وبالتالي تسهم في اكتاسبه لكفايـــة الكتابـــة بوصـــفها انعكاسا لكفاية القراءة وتنطوي على مهارات التفكير والتعلم ذاتها (الارسال مـــن خلال الكلمة المكتوبة) ، وقد يؤدي إلى تحسن متبادل فيما بين الكفايتين (القراءة والكتابة) .

- **التفكير وكتابة التقرير المدرسي :-**

يحتاج الكاتب إلى مجموعة من أنماط التفكير لكتابة تقرير ما ، وهي:-

١ـ معرفة الهدف من كتابة التقرير

ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير ؟
من الذي طلب التقرير ؟ من الذي يحتاج إليه ؟

٢ـ تحديد من سيقرأ التقرير

ما المعلومات التي لديهم حول موضوع التقرير ؟
ما مدى التفصيلات التي يحتاجونها ؟
ما الذي يحتاج القارئ أن يتعلمه من هذا التقرير ؟

٣ـ معرفة المصادر والمعلومات التي بحاجة لها لاستكمال التقرير

ما حدود الوقت المتاح وتأثيرها في اختيار المصادر ؟
م الذي احتاج إليه ؟ (نوعية المصادر)
أين أجد المصادر المطلوبة ؟

٤ ـ كتابة التقرير (طريقة العرض)	٥ ـ التوصيات والبدائل (خطوة اتخاذ القرار)	٦ ـ مراجعة التقرير
تحديد هدف التقرير الفكرة الرئيسة الأولى الفكر الرئيسة الثانية .... ألخ . الأسباب والعوامل أو الحجج التي تدعم أو تدحض كل فكرة . أس الأساليب يفضل استخدامها . ترتيب الأفكار بحسب أهميتها . مدى الدقة التي أتوخاها ولماذا ؟	ما الذي ينتظر عمله ؟ وكيف ؟ ومن سيقوم به ؟ ومن سيتأثر به ؟ ومتى سيبدأ ؟ وأين	هل تم تحديد الهدف بدقة ؟ هل الحجج صحيحة ؟ هل التفصيل بين الحقائق واضح بالتقرير ؟ هل فقرات التقرير وأقسامه منظمة ومتسلسلة منطقية ؟ هل التوصيات محددة بما قدمه التقرير من أدلة وبيانات وأسباب ؟

مهارة كتابة المقال :-

قبيل الشروع بكتابة المقال من الضروري الرجوع إلى الكتب والمراجع المتخصصة للبحث والاطلاع على أسس ومبادئ وقواعد وخطوات إنجاز المهام التي تتطلب منك حول موضوع معين .

مفهوم كتابة المقال :-

إن كلمة مقال أو مقالة تعني قطعة نثرية قصيرة مكتوبة تعالج موضوعا محددا بشكل متكامل ، يوصل للقارئ المفاهيم والمعاني والأفكار الأساسية المتصلة بالموضوع الذي جرت معالجته فيها ، ولا يزيد عدد المقالة بالعادة على ألفي كلمة أي

حوالي مائتي سطر أو خمسة صفحات ، تضمنها مجمل أفكارك وآرائك حول الموضوع المستهدف ، بشكل وأسلوب يضمنان إيصال رسالتك وما تريد قوله أو إحداثه من قناعات عند القارئ ، بوضوح وإيجاز . (وتحقيق كل هذا معتمدا على قدرتك على التعبير الكتابي عن أفكارك) .

وكتابة المقال تتلخص في النقاط المفتاحية التالية :-

- نشاط عقلي ذهني للتعبير عن الفهم والفكر والرأي .
- أسلوب تعليمي / تعلمي يستند إلى المعرفة والمناقشة .
- موقف حواري بينك وبين القارئ لتحقيق هدف محدد .
- طريقة لتطوير الأفكار وتنقيتها لجعلها أكثر وضوحا وأقدر على الاقناع .
- تدريب على تنظيم الأفكار والآراء والمعلومات بطريقة منطقية .

كيف تكتب المقالة :-

تمر كتابة المقالة في سبع مراحل وخطوات هي :-

مراحل كتابة المقالة

١- قراءة الموضوع .
٢- تجميع المعلومات والأفكار ذات الصلة بالموضوع .
٣- قراءة ودراسة تلك المعلومات وتحديد الأفكار وتلخيصها على هيئة ملاحظات مترابطة .
٤- إعادة تنظيم ما جمعته من معلومات وأفكار .
٥- القيام بالمحاولة الأولى لكتابة المقالة .
٦- مراجعة ما كتبت وقراءته عدة مرات مع إجراء التعديلات .
٧- وضع المقالة بصورتها النهائية .

مهارات كتابة المقالة أو ورقة البحث

١- تحديد وتعريف المهمة التي تكتب حولها .
٢- تحديد عنوان الورقة أو الموضوع .
٣- وضع خطة أو مخطط للكتابة .
٤- توليد الأفكار والمعلومات حول الموضوع .
٥- جمع المعلومات .
٦- تصنيف المعلومات وتنظيمها على هيئة مخطط للمقالة أو البحث .
٧- كتابة مسودة المقالة .
٨- عرض المسودة على المختصين للحصول على تغذية راجعة مفيدة للتطوير .
٩- مراجعة المقالة في ضوء التغذية الراجعة .
١٠- تحرير المقالة ووضعها في صورتها النهائية .
١١- كتابة المقالة أو طبعاتها بشكل أنيق

مهارة كتابة إجابة أسئلة الامتحانات :-

يشكل الامتحان هما كبيرا على معظم الممتحنين ويعانون منه بالفترة التي تسبق الامتحان ، وتزداد الضغوط كلما اقترب موعد الامتحان ، لذا فإن هذه الفئة من الممتحنين بحاجة إلى إكتساب مهارات تعينهم على التكييف مع هذه المرحلة .

(إقرأ النصائح والارشادات التي تساعدك في تخفيف الضغوطات في مرحلة ما قبل الامتحان وفي أثناء الامتحان ص ٣٦٦ – ص٣٦٧)

وخلاصة هذه الارشاد والنصائح :-

- خذ قسطا كافيا من النوم والراحة ليلة الامتحان .
- تناول شيئا من الطعام قبل الذهاب للامتحان .
- تجنب الحديث حول صعوبات الامتحان ومشاكله مع الزملاء .
- أقرأ التعليمات جيدا .
- نظم وقتك للاجابة عن الأسئلة واضبط توقيت ذلك بالساعة .
- ابدأ بالأسئلة التي تسهل عليك اجاباتها .
- اترك وقتا للمراجعة .
- لا تترك قاعة الامتحان قبل نهاية الوقت المخصص له .

إجابة أسئلة المقالة والتعينات والوظائف المنزلية :-

للاجابة عن أسئلة المقال والتعينات والوظائف المنزلية يفضل اتباع ما يلي :-

- تحليل السؤال أو الواجب أو التعيين .
- تحديد العبارات والكلمات المفتاحية . (أنظر الكلمات المفتاحية ص ٣٧١)
- الاجابة عن الأسئلة في ضوء الكلمات المفتاحية .

وخلاصة كفاية تقديم الامتحانات والمهارات ذات الصلة :-

١- مهارة مراجعة المواد التعليمية .
٢- مهارة إدارة الوقت .
٣- مهارة التعامل مع ورقة الأسئلة .
٤- مهارة الترويح النفسي .

مهارة كتابة العروض في جلسات التعليم المباشر الحلقات الدراسية :-

تتطلب الدراسة الجامعية من الطالب إعداد العديد من التقارير والبحوث والعروض الدراسية (Tutorial seminars) ، ويلاقي الكثير صعوبة في كيفية البدء والتخطيط لهذه العروض ، ويتطلب اعداد العروض الدراسية جهدا من المعد من ناحية الدراسة والاطلاع والالمام بالموضوع بشكل كبير (انظر ص ٣٧٥) .

تنفيذ النشاط :-

للحصول على أفضل النتائج والاستحسان بالعرض يتطلب منك تنظيم العرض في سياق منطقي وواضح ودقيق ، ولضمان نجاح العرض ننصح بالحرص على أن يشتمل العرض على العناصر التالية :

١- **المقدمة :** لجذب أعضاء المجموعة وانتباههم ولشدهم لمتابعة مجريات الموضوع والمشاركة فيها .

٢- **العرض :** التوسع في عرض النقاط التي أبرزتها في المقدمة وتدعيمها بالأمثلة الواضحة والبراهين الموثقة .

٣- **الخلاصة والاستنتاجات :** تكون تلخيص لأبرز النقاط التي تناولتها في العرض .

الاقتباس وإعادة الصياغة :-

إن عملية الاستعانة بآراء الكتاب الخبراء والمختصين تزيد من قوة الطرح الذي يقدمه الطالب ويدعم من الرأي الذي يتبناه ، ويتم اللجوء عادة إلى هذا عند كتابة البحوث والمقالات .

وإعادة الاقتباس والصياغة تتطلب عادة اتقان بعض مهارات التفكير والكتابة اللازمة للنجاح في تحقيق الأهداف .

الفرق بين الاقتباس وإعادة الصياغة والتلخيص :-

١- **الاقتباس :** هو أخذ النص من المصدر الأصل كلمة بكلمة دون تحويل أو تغيير .

٢- **إعادة الصياغة :** كتابة النص أو الفكرة المقتبسة من المصدر الأصل بكلماتك أو أسلوبك وليس حرفا بحرف .

٣- **التلخيص :** اختصار الأفكار والنصوص المستقاة من المصدر الأصل دون الالتزام بكلمات النص الأصلية .

الأمانة الفكرية والاقتباس :-

التوثيق الدقيق الأمين هو العلامة المميزة للكتابة الأكاديمية الموثوقة ومن مظاهرها الهامة التي تتم من خلالها الاشارة إلى الأفكار والآراء والمعلومات التي تستقيها من المصادر والمراجع المختلفة وتحرص على أن تنسبها لأصحابها .
والتوثيق لا يتم فقط من الكتب والمراجع العلمية المكتوبة بل قد يكون أيضا من الانترنت ، والأفلام والأشرطة الصوتية أو المرئية ، والمجلات والدوريات والصحف ، والمحاضرات وأقوال الأساتذة والمشرفين .

طرق التوثيق :-

١- طريقة التوثيق باستخدام الهوامش وقائمة المراجع في نهاية البحث أو ورقة العمل .

٢- طريقة التوثيق من خلال الاشارة في نهاية النص المقتبس مباشرة ، اسم المؤلف وسنة النشر بين قوسين . مثال (بلقيس ، ٢٠٠٣)

أهمية التوثيق :-

تكمن أهمية التوثيق في صون الحقوق العلمية والأدبية للكتاب ولأصحاب الأدبيات المقتبس منها ، وأن أي تهاون في إبراز هذه الحقوق يعتبر نوع من السرقة والاضرار بحق الكاتب ، وحتى لو كان الاقتباس بكلمة أو رأي أو فكرة لا بد من توثيقها وإعطاء كل ذي حق حقه .